

Hà Nội, ngày 10 tháng 5 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ
trong hoạt động của Cơ quan Bộ Công Thương**

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Nghị định số 189/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

Căn cứ Nghị định số 71/1998/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 1998 của Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cơ quan Bộ Công Thương.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chủ tịch Công đoàn Cơ quan Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cơ quan Bộ và các cán bộ, công chức lao động hợp đồng của Cơ quan Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy BCT;
- Công đoàn ngành Công Thương;
- Công đoàn cơ quan BCT;
- Đoàn Thanh niên BCT;
- Lưu VT, TCCB.

- VP



BỘ TRƯỞNG

Vũ Huy Hoàng

BỘ CÔNG THƯƠNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cơ quan Bộ Công Thương

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2426/QĐ-BCT
ngày 10 tháng 5 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cơ quan Bộ Công Thương nhằm phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức, lao động hợp đồng, nhân viên (gọi tắt là cán bộ, nhân viên) góp phần xây dựng đơn vị trong sạch, vững mạnh, xây dựng đội ngũ cán bộ, nhân viên là công bộc của nhân dân, có đủ phẩm chất, năng lực, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu phát triển và đổi mới của đất nước; ngăn chặn và chống tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu dân.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, nhân viên các đơn vị thuộc Cơ quan Bộ Công Thương và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Lãnh đạo Bộ” là Bộ trưởng và các Thứ trưởng;
2. “Thứ trưởng đơn vị” là Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ và Vụ trưởng các Vụ chức năng thuộc Bộ Công Thương.
3. “Lãnh đạo đơn vị” là Thứ trưởng và các Phó Thứ trưởng đơn vị.
4. “Các đơn vị thuộc Cơ quan Bộ Công Thương” là Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ và các Vụ chức năng thuộc Bộ Công Thương.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Thực hiện dân chủ trên cơ sở chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện chế độ Thứ trưởng và phát huy vai trò của các tổ chức đoàn thể quần chúng, phát huy quyền làm chủ của cán bộ, nhân viên gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng ở đơn vị.

2. Dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp, pháp luật và Nghị quyết của Đảng nhằm phát huy dân chủ.

3. Kiên quyết xử lý xâm phạm quyền tự do dân chủ của cán bộ, nhân viên và những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật cản trở việc thi hành công vụ ở đơn vị.

Chương II DÂN CHỦ TRONG ĐƠN VỊ

Mục 1 TRÁCH NHIỆM CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Điều 4. Nguyên tắc quản lý và điều hành

1. Thủ trưởng đơn vị quản lý và điều hành hoạt động của đơn vị theo chế độ Thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Lãnh đạo Bộ về toàn bộ hoạt động của đơn vị và về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, nhân viên thuộc thẩm quyền phân cấp quản lý theo quy định của pháp luật và của Bộ Công Thương.

2. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm quản lý, sử dụng, đào tạo, thực hiện chính sách xây dựng đội ngũ cán bộ, nhân viên thuộc quyền quản lý để xây dựng đội ngũ cán bộ, nhân viên có tư tưởng, phẩm chất đạo đức, năng lực thực hiện tốt nội quy, nhiệm vụ của đơn vị

3. Phối hợp với chính quyền và các tổ chức đảng nơi cư trú quản lý cán bộ, nhân viên về tư tưởng, phẩm chất đạo đức.

Điều 5. Đánh giá việc thực hiện

1. Tại cuộc họp giao ban định kỳ, Thủ trưởng đơn vị đánh giá việc thực hiện công việc thời gian qua, lắng nghe đóng góp của cán bộ, nhân viên và đưa ra những công việc chủ yếu phải giải quyết trong thời gian tới của đơn vị.

2. Hàng tháng, Thủ trưởng đơn vị phải xem xét việc thực hiện các nghị quyết của Đảng, chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị.

3. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm đánh giá công tác của đơn vị mình và các bộ phận trong đơn vị theo quý, tháng, chỉ rõ và đề ra các giải pháp nhằm phát huy quyền làm chủ của cán bộ, nhân viên, khắc phục tệ quan liêu, cửa quyền, tham nhũng, sách nhiễu dân và những yếu kém trong việc thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch công tác; chính sách, pháp luật của Nhà nước; chế độ, nội quy, quy chế của đơn vị.

4. Cuối năm, Thủ trưởng đơn vị phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của đơn vị mình.

Điều 6. Đánh giá cán bộ, nhân viên

1. Định kỳ hàng năm, Thủ trưởng đơn vị thực hiện việc đánh giá đối với cán bộ, nhân viên thuộc quyền quản lý và chỉ đạo Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc tiến hành đánh giá cán bộ, nhân viên thuộc đơn vị mình phụ trách, theo phân cấp quản lý cán bộ.

2. Việc đánh giá định kỳ hàng năm đối với cán bộ, nhân viên được tiến hành như sau :

a) Cán bộ, nhân viên viết bản tự nhận xét công tác theo các nội dung được quy định trong Quy chế đánh giá cán bộ hàng năm.

Đối với cán bộ lãnh đạo (từ cấp trưởng, phó phụ trách phòng trở lên) còn phải đánh giá về kết quả hoạt động của đơn vị mình, khả năng tổ chức quản lý đơn vị, tinh thần hợp tác, phối hợp với các đơn vị liên quan và mức độ tin nhiệm với mọi người trong năm.

b) Tập thể nơi cán bộ, nhân viên làm việc tham gia ý kiến vào bản tự nhận xét công tác đó.

c) Thủ trưởng trực tiếp của cán bộ, nhân viên ghi đánh giá định kỳ hàng năm đối với cán bộ, nhân viên và thông báo trực tiếp cho cá nhân biết; cán bộ, nhân viên có quyền phát biểu ý kiến với Thủ trưởng trực tiếp của mình về đánh giá định kỳ hàng năm.

d) Đánh giá định kỳ hàng năm được đưa vào hồ sơ cán bộ, do đơn vị quản lý theo phân cấp.

Điều 7. Các ý kiến phản ánh, phê bình của cán bộ

Thủ trưởng đơn vị phải lắng nghe ý kiến, phản ánh, phê bình của cán bộ, nhân viên và không được có hành vi trả đũa đối với người đã góp ý, phê bình mình. Khi cán bộ, nhân viên đề nghị được gặp, Thủ trưởng đơn vị sắp xếp hẹn gặp và trao đổi các vấn đề có liên quan.

Điều 8. Sử dụng có hiệu quả tài sản và phân bổ tài chính của đơn vị

1. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về việc sử dụng có hiệu quả tài sản của đơn vị, tiết kiệm kinh phí theo định mức; thực hiện công khai tài chính, chỉ tiêu nội bộ, mua sắm thiết bị, phương tiện và các tài sản theo quy định hiện hành.

2. Việc phân bổ chỉ tiêu có liên quan đến tài chính hàng năm, biên chế và giải quyết cấp kinh phí bổ sung cho các đơn vị hữu quan phải thông qua tập thể lãnh đạo đơn vị và theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Ngăn chặn, xử lý cán bộ, nhân viên có vi phạm trong đơn vị

Thủ trưởng đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng; xử lý và tạo điều kiện để các cơ quan có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng; nêu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng trong đơn vị mình thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Tổ chức Hội nghị cán bộ, nhân viên

1. Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng đơn vị phối hợp với Công đoàn Cơ quan Bộ Công Thương, Công đoàn đơn vị tổ chức hội nghị cán bộ, nhân viên mỗi năm một lần vào cuối năm. Hội nghị bao gồm toàn thể hoặc đại biểu cán bộ, nhân viên đơn vị.

2. Khi có 2/3 cán bộ, nhân viên hoặc Ban Chấp hành Công đoàn đơn vị yêu cầu hoặc Thủ trưởng đơn vị thấy cần thiết thì triệu tập hội nghị bất thường.

3. Hội nghị cán bộ, nhân viên đơn vị có nội dung cơ bản sau:

a) Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác hàng năm và thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tới của đơn vị;

b) Thủ trưởng đơn vị trực tiếp nghe ý kiến đóng góp, phê bình của cán bộ, nhân viên; giải đáp những thắc mắc, đề nghị của cán bộ, nhân viên;

c) Bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của cán bộ, nhân viên;

d) Ban Thanh tra nhân dân (nếu có) báo cáo công tác; bầu Ban Thanh tra nhân dân mới theo quy định của pháp luật;

d) Tham gia ý kiến về những vấn đề được quy định tại Điều 15 của Quy chế này;

e) Khen thưởng cá nhân, tập thể của cơ quan, đơn vị có thành tích trong công tác.

Mục 2

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, NHÂN VIÊN

Điều 12. Nghĩa vụ, trách nhiệm

1. Cán bộ, nhân viên phải thực hiện nghĩa vụ của mình và chấp hành nghiêm túc theo quy định của Luật Cán bộ, công chức và các quy định khác của pháp luật.

2. Cán bộ, nhân viên chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Thủ trưởng cơ quan về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của mình; có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư.

Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, nhân viên

1. Trong khi thi hành nhiệm vụ, cán bộ, nhân viên phải chấp hành sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên.

2. Cán bộ, nhân viên có quyền trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp, nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo của người phụ trách trực tiếp, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp trên.

3. Sử dụng kinh phí, tài sản của đơn vị đúng mục đích, định mức, tiêu chuẩn, chế độ quy định của đơn vị.

4. Cán bộ, nhân viên phải tự phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, sửa chữa khuyết điểm để không ngừng tiến bộ, phải thẳng thắn phê bình, đấu tranh để xây dựng nội bộ đơn vị trong sạch, vững mạnh, kể cả góp ý kiến, phê bình thủ trưởng cơ quan; khi được yêu cầu, cán bộ, nhân viên có trách nhiệm đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, các đề án của đơn vị.

Mục 3

NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, NHÂN VIÊN PHẢI ĐƯỢC BIẾT

Điều 13. Những việc cán bộ, nhân viên được biết

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến công việc của đơn vị.

2. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý của đơn vị.

3. Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách cấp; các nguồn tài chính khác và quyết toán kinh phí hàng năm của đơn vị.

4. Thông báo tuyển dụng, đào tạo, cử đi công tác nước ngoài, danh sách cán bộ được khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch, chuyển chuyên và đề bạt cán bộ, nhân viên, danh sách quy hoạch cán bộ.

5. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan đã được kết luận.

6. Kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ đơn vị.

7. Nội quy, quy chế đơn vị.

8. Nội dung, tiêu chuẩn thi đua và cách thức đánh giá, bình xét; kết quả đánh giá cuối năm của Thủ trưởng đơn vị đối với từng cán bộ, nhân viên.

thuộc quyền quản lý, công khai danh sách cán bộ, nhân viên được khen thưởng.

9. Các văn bản quy định, hướng dẫn mới liên quan đến việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, nhân viên.

Điều 14. Các hình thức phổ biến thông tin cho cán bộ biết

Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm thông báo cho cán bộ, nhân viên biết những vấn đề được quy định tại Điều 15 bằng một trong các hình thức:

1. Niêm yết tại đơn vị;
2. Thông báo tại hội nghị cán bộ, nhân viên của đơn vị;
3. Thông báo bằng văn bản, email, internet gửi toàn thể cán bộ, nhân viên;
4. Thông báo với người phụ trách các bộ phận của đơn vị và yêu cầu họ thông báo đến cán bộ, nhân viên làm việc trong các bộ phận đó;
5. Thông báo bằng văn bản với Đảng ủy, Ban Chấp hành Công đoàn đơn vị.

Mục 4

NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, NHÂN VIÊN THAM GIA Ý KIẾN VỚI THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Điều 15. Những việc cán bộ, nhân viên tham gia ý kiến

Cán bộ, nhân viên tham gia ý kiến trực tiếp hoặc thông qua đại diện trước khi Thủ trưởng đơn vị gồm có:

1. Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của đơn vị.
2. Kế hoạch công tác hàng năm của đơn vị.
3. Tổ chức phong trào thi đua.
4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của đơn vị.
5. Các biện pháp cải tiến tổ chức và lề lối làm việc, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng, quan liêu, phiền hà.
6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, nhân viên; chuyển chuyển và đề bạt cán bộ trong đơn vị theo quy định.
7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của cán bộ, nhân viên.
8. Nội dung, tiêu chuẩn và quy hoạch cán bộ các cấp.
9. Nội quy, quy chế đơn vị.

10. Tiêu chuẩn các danh hiệu thi đua, khen thưởng.

11. Kế hoạch sửa chữa, xây dựng, mua bán, thanh lý tài sản đơn vị.

Điều 16. Hình thức lấy ý kiến tham gia

1. Cán bộ, nhân viên tham gia ý kiến bằng văn bản hoặc trực tiếp với người phụ trách, với Thủ trưởng đơn vị.

2. Thông qua hội nghị cán bộ, nhân viên của đơn vị.

3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản để cán bộ, nhân viên tham gia ý kiến.

4. Thông qua các tổ chức Đảng, Công đoàn và Đoàn Thanh niên trong đơn vị.

5. Thông qua hòm thư góp ý.

Điều 17. Quyết định các vấn đề sau khi cán bộ, nhân viên có ý kiến

1. Thủ trưởng đơn vị Quyết định những vấn đề nêu tại Điều 15 khi đa số cán bộ, nhân viên đã thống nhất.

2. Khi Quyết định về những vấn đề được nêu tại Điều 15 khác với ý kiến tham gia của đa số cán bộ, nhân viên thì Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm thông báo, giải thích lại để cán bộ, nhân viên biết.

Mục 5

NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, NHÂN VIÊN GIÁM SÁT, KIỂM TRA

Điều 18. Những việc cán bộ, nhân viên giám sát, kiểm tra

1. Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và kế hoạch công tác hàng năm của đơn vị;

2. Sử dụng kinh phí hoạt động, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của đơn vị;

3. Thực hiện nội quy, quy chế đơn vị;

4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của cán bộ, nhân viên của đơn vị;

5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ đơn vị;

6. Công tác tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, đề bạt, chuyển chuyển, nâng lương, thi đua khen thưởng...

Điều 19. Thực hiện việc giám sát, kiểm tra của cán bộ, nhân viên

Việc giám sát, kiểm tra của cán bộ, nhân viên được thực hiện thông qua:

1. Ban Thanh tra nhân dân của Bộ;
2. Kiểm điểm công tác, phê bình và tự phê trong các cuộc sinh hoạt định kỳ của đơn vị công tác;
3. Hội nghị cán bộ, nhân viên của đơn vị.

Chương III
DẪN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC
Mục I
QUAN HỆ VỚI CÔNG DÂN, TỔ CHỨC BÊN NGOÀI

Điều 20. Công khai các thủ tục hành chính

Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại công sở (đưa công khai trên mạng Internet) để công dân, cơ quan, tổ chức bên ngoài (sau đây gọi chung là công dân, tổ chức) biết:

1. Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan;
2. Thủ tục hành chính giải quyết công việc;
3. Mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc;
4. Phí, lệ phí theo quy định;
5. Thời gian giải quyết từng loại công việc.

Điều 21. Chỉ đạo và kiểm tra cán bộ, nhân viên trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức

1. Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo và kiểm tra cán bộ, nhân viên trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức theo quy định của pháp luật.

2. Kịp thời có những biện pháp xử lý đối với những cán bộ, nhân viên không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức theo quy định của pháp luật.

3. Công việc của công dân, tổ chức phải được cán bộ, nhân viên nghiên cứu xử lý và giải quyết kịp thời, thuận tiện nhất và theo đúng quy định của pháp luật.

4. Khi công dân, tổ chức có yêu cầu cán bộ, nhân viên có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, cán bộ, nhân viên phải thông báo để công dân, tổ chức biết.

5. Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì cán bộ, nhân viên phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp quá thời hạn quy định thì phải có lý do và thông báo kịp thời cho công dân, tổ chức biết.

Điều 22. Những việc cán bộ, nhân viên không được làm khi giải quyết công việc liên quan đến công dân, tổ chức

1. Không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà trong giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

2. Không tiếp nhận và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại nhà riêng.

3. Không được tiết lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân, tổ chức.

Điều 23. Tiếp công dân, tổ chức

1. Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo việc tiếp dân, tổ chức và tổ chức hòm thư góp ý. Hằng tuần, người phụ trách công tác hành chính của đơn vị cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân mở hòm thư, nghiên cứu ý kiến được gửi đến và báo cáo Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng đơn vị. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm nghiên cứu và đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

2. Đối với những chương trình, dự án do đơn vị xây dựng hoặc tổ chức thực hiện có liên quan mật thiết đến sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương thì Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm thông báo để công dân, tổ chức địa phương đó biết, tham gia đóng góp ý kiến.

3. Khi công dân, tổ chức có yêu cầu, cơ quan, đơn vị phải cử người có trách nhiệm gặp và giải quyết công việc có liên quan.

4. Những kiến nghị, phản ánh, phê bình của công dân, tổ chức phải được nghiên cứu và xử lý kịp thời.

Mục 2

QUAN HỆ VỚI LÃNH ĐẠO BỘ

Điều 24. Trách nhiệm, quyền hạn của Thủ trưởng đơn vị

1. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn và Quyết định của Lãnh đạo Bộ.

2. Đơn vị có quyền phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình; kiến nghị lên Lãnh đạo Bộ những vấn đề không phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung về các chế độ, chính sách, các quy định của pháp luật và trong chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ.

3. Khi có đủ căn cứ để xác định quyết định của Lãnh đạo Bộ là trái pháp luật thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định; trong trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì phải báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành quyết định đó.

4. Đơn vị được quyền tham gia đóng góp ý kiến, phê bình đối với Lãnh đạo Bộ. Khi được yêu cầu, đơn vị có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia ý kiến vào các dự thảo về chế độ, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật do Lãnh đạo Bộ giao nhiệm vụ.

Điều 28. Báo cáo tình hình công tác lên Lãnh đạo Bộ

1. Đơn vị có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác lên Lãnh đạo Bộ theo quy định; đối với những vấn đề nảy sinh vượt quá khả năng giải quyết thì phải báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Bộ để xin ý kiến chỉ đạo.

2. Nội dung báo cáo lên Lãnh đạo Bộ trên phải đầy đủ, trung thực, khách quan.

Mục 3

QUAN HỆ VỚI CƠ QUAN CẤP DƯỚI

Điều 29. Trách nhiệm, quyền hạn của Thủ trưởng đơn vị với đơn vị cấp dưới

1. Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của đơn vị cấp dưới và chịu trách nhiệm về những khuyết điểm của đơn vị cấp dưới nếu những sai lầm, khuyết điểm đó có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của mình.

2. Phải thông báo cho cấp dưới những chủ trương, chính sách, các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động và phạm vi trách nhiệm của cơ quan cấp dưới.

3. Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết kịp thời các yêu cầu, kiến nghị của cơ quan cấp dưới.

4. Định kỳ, Lãnh đạo Bộ và Thủ trưởng đơn vị phải làm việc với Thủ trưởng cấp dưới. Khi Thủ trưởng cấp dưới có đề nghị thì Thủ trưởng đơn vị cấp trên và Lãnh đạo Bộ có trách nhiệm bố trí thời gian làm việc.

5. Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng đơn vị khuyến khích những thông tin, báo cáo, đề xuất, kiến nghị, trung thực, khách quan của đơn vị cấp dưới.

6. Phải tham khảo ý kiến của cơ quan cấp dưới trong việc xây dựng chế độ, chính sách, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

7. Khi cần thiết và không ít hơn 2 lần trong năm, Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng đơn vị cấp trên phải cử cán bộ, nhân viên có thẩm quyền hoặc đích

thân đến cơ quan cấp dưới để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể của cơ quan cấp dưới; phải xử lý nghiêm khắc những cán bộ, nhân viên cơ hội, báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

8. Việc giải quyết cấp, bổ sung kinh phí, biên chế cho cơ quan cấp dưới phải theo đúng quy định của pháp luật, kịp thời, sát thực tế và thông qua tập thể lãnh đạo đơn vị.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cơ quan Bộ Công Thương có trách nhiệm phổ biến quy chế này đến toàn thể cán bộ, nhân viên trong đơn vị mình thực hiện; mọi cán bộ, nhân viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này.

Điều 31. Ban Chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ của Bộ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi, đánh giá và tổng hợp báo cáo Bộ trưởng về việc thực hiện Quy chế này./.

BỘ TRƯỞNG



Vũ Huy Hoàng